



GUIDE UTILISATEUR OFFICIEL

Guide utilisateur PermisPro

Du premier compte au travail quotidien : installez Windows, connectez Android, gérez les candidats et numérisez leurs documents.



Mis à jour le 18 septembre 2026 · Windows 1.3.56 · Android 1.1.36 (version interne 47)



Windows + Android, tâche par tâche

01 Démarez en quatre étapes simples

Effectuez ces étapes une fois, puis PermisPro vous guidera au quotidien.

01  Installer et activer Créez un compte Fikrova, téléchargez Windows et suivez l'activation de la licence.	02  Configurer l'auto-école Ajoutez les informations de l'auto-école, les catégories de permis, l'équipe et les sauvegardes.
03  Ajouter un candidat Créez la fiche du candidat et indiquez chaque document reçu.	04  Connecter un téléphone Scannez le QR code, puis autorisez ce téléphone dans la gestion des téléphones sur Windows.

01



Créer votre compte et installer

Votre compte Fikrova gère la licence. Le compte local Windows sert au travail quotidien de votre auto-école.

Où le trouver **Site Fikrova → Mon compte / PermisPro → Windows**

Mon compte →



Télécharger pour Windows

QUE FAIRE

- 01** Ouvrez Mon compte sur fikrova.com. Créez votre compte Fikrova si nécessaire, effectuez la vérification demandée puis ouvrez votre produit PermisPro. Vérifiez la licence et l'offre affichées.
- 02** Téléchargez l'installateur Windows depuis la page officielle PermisPro. Exécutez-le et suivez l'installation. Ce guide concerne Windows 1.3.56 et Android 1.1.36 (version interne 47). Ouvrez PermisPro et installez toute mise à jour obligatoire avant de continuer.
- 03** Lors de l'activation, connectez-vous avec le compte Fikrova lié à votre licence et suivez les instructions pour activer cet ordinateur. L'activation en ligne nécessite une connexion Internet.
- 04** Terminez la configuration de l'auto-école et créez le mot de passe de l'administrateur local. Ensuite, choisissez votre utilisateur local pour entrer dans PermisPro sur Windows. La récupération du compte Fikrova et celle du mot de passe local sont distinctes.



Conseil utile

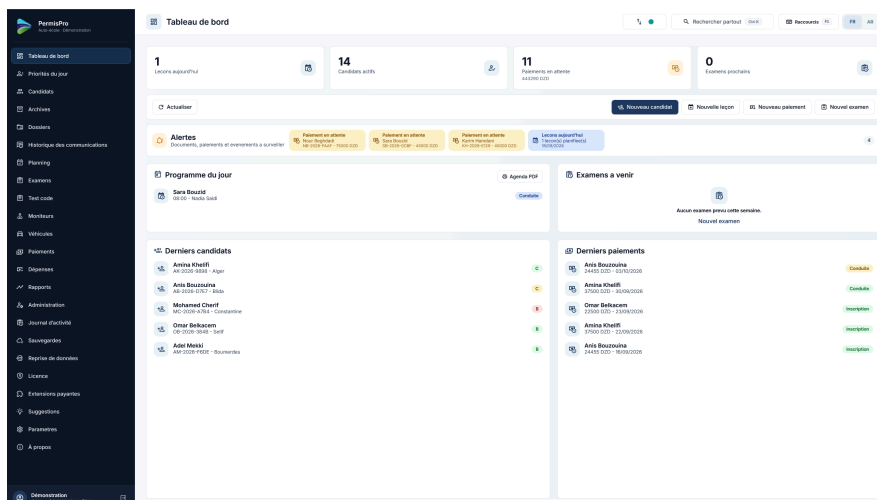
Vous utilisez déjà PermisPro ? Créez une sauvegarde récente, puis utilisez la mise à jour proposée. Conservez les données et la licence de votre école existante.



Configurer PermisPro

Ajoutez les informations de votre auto-école une seule fois et découvrez l'aperçu affiché à l'ouverture.

Où le trouver **Tableau de bord / Paramètres**



Les captures utilisent des données fictives de démonstration.

QUE FAIRE

- 01 Après l'activation, complétez l'assistant de premier lancement : coordonnées de l'auto-école, langue et mot de passe de l'administrateur local. Ce compte sert à la connexion quotidienne à PermisPro sur Windows.
- 02 Saisissez le nom, le téléphone, l'adresse, le logo, les catégories de permis et vos réglages habituels.
- 03 Ajoutez les catégories de permis enregistrées, les moniteurs et les véhicules avant de planifier les leçons. Leurs formulaires Nouveau regroupent les informations utiles ; une fiche moniteur n'est pas un compte de connexion.
- 04 Les paramètres sont organisés par rubrique plutôt que dans un long formulaire. Ouvrez la rubrique voulue puis utilisez son bouton Retour visible. Réglez le zoom ou la taille d'un formulaire et choisissez le français ou l'arabe. La barre latérale Windows est à gauche en français et à droite en arabe.



Conseil utile

Créez une première sauvegarde après la configuration afin de protéger vos informations de départ.



Ajouter un candidat sur une seule page

L'identité, les pièces reçues, la formation et le contrat financier restent dans un seul formulaire, sans assistant par étapes.

Où le trouver **Candidats / Nouveau candidat**

Les captures utilisent des données fictives de démonstration.

QUE FAIRE

- 01** Utilisez d'abord la recherche rapide (Ctrl K), qui inclut les dossiers archivés. Restaurez un candidat archivé existant au lieu de créer un doublon, puis ouvrez Nouveau candidat si un nouveau dossier est nécessaire.
- 02** Choisissez la saisie manuelle, Importer un fichier ou Scanner depuis le téléphone. Importez une image compatible (JPG, PNG, BMP ou TIFF) ; pour une demande au téléphone, choisissez l'appareil autorisé et de 1 à 12 pages. Gardez ce formulaire candidat ouvert pendant la réception.
- 03** L'OCR peut préremplir ce brouillon non enregistré à partir des documents appropriés. Comparez l'identité, la naissance, l'identifiant national et l'adresse à l'original ; vérifiez la confiance et les avertissements. Les modifications manuelles faites pendant l'attente du téléphone sont conservées.
- 04** Complétez le téléphone et le lieu, indiquez les pièces réellement reçues, choisissez une catégorie de permis déjà enregistrée puis vérifiez le prix convenu, le montant payé et le solde restant. Remplissez les champs obligatoires avant d'enregistrer.
- 05** Enregistrez pour créer le candidat, ou annulez pour quitter sans conserver le brouillon. Ouvrez ensuite sa fiche pour ajouter paiements, leçons, examens, documents ou communications et suivre le parcours complet.



Conseil utile

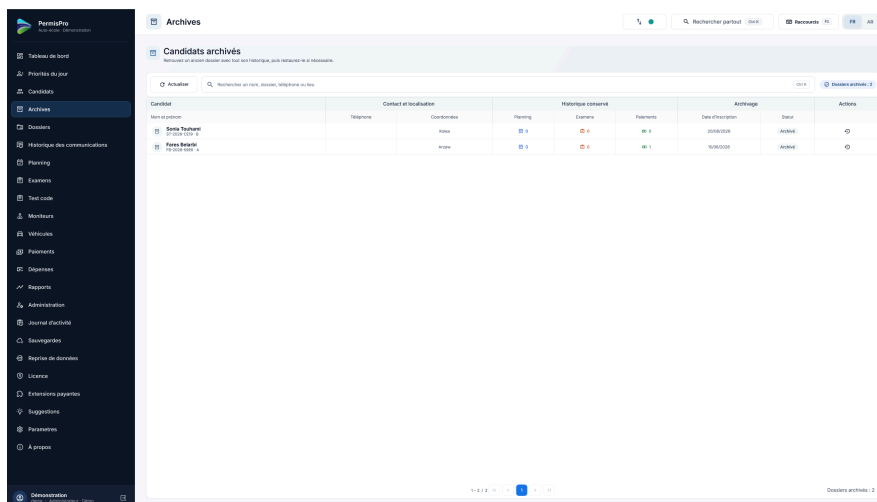
Une fiche candidat complète et à jour rend les rappels et suggestions plus utiles.



Retrouver et restaurer un candidat archivé

L'archivage conserve le dossier et l'historique d'un ancien candidat sans le laisser dans la liste active.

Où le trouver **Windows → Archives / Recherche rapide**



Les captures utilisent des données fictives de démonstration.

QUE FAIRE

- 01** Avant de réinscrire une personne, utilisez la recherche rapide par nom, téléphone ou référence de dossier. Les candidats archivés sont inclus et signalés comme archivés.
- 02** Ouvrez Archives pour retrouver les fiches archivées, leurs coordonnées et le nombre de leçons, examens et paiements conservés dans le dossier.
- 03** Vérifiez le nom, la référence, les coordonnées et les compteurs d'historique avant de choisir Restaurer. Lorsque le candidat revient, le dossier existant et son historique réapparaissent dans la liste des candidats.



Conseil utile

Restaurez le dossier existant avant de créer un doublon. Archiver et supprimer définitivement un dossier sont deux actions différentes.



Simplifier le travail du jour

Les priorités du jour réunissent dans une liste claire les candidats et les tâches qui demandent votre attention.

Où le trouver **Priorités du jour**

QUE FAIRE

- 01** Commencez par les éléments les plus importants, puis consultez les documents manquants, montants restants, leçons ou examens.
- 02** Recherchez un candidat par nom ou numéro de dossier lorsque vous cherchez une fiche précise.
- 03** Ouvrez le candidat proposé et terminez la prochaine tâche directement depuis la liste.



Conseil utile

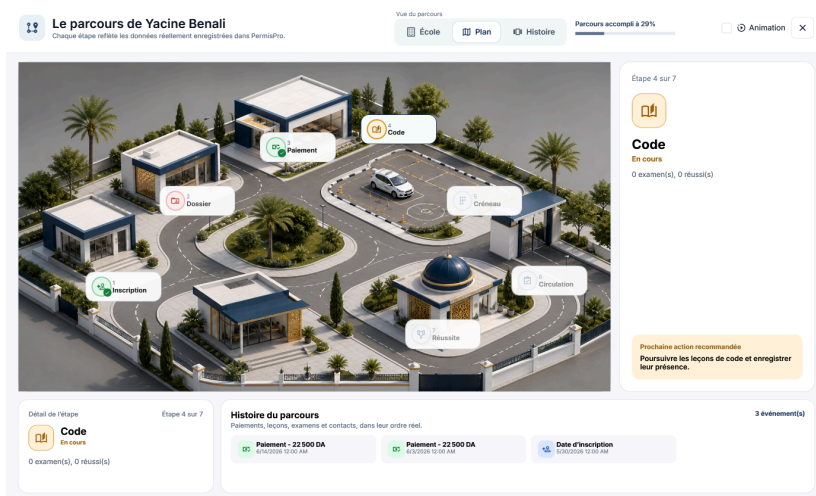
Une priorité est une suggestion fondée sur les données enregistrées. Consultez le dossier complet avant de décider de l'action.



Suivre le parcours de chaque candidat

Visualisez en un coup d'œil le parcours de l'inscription aux leçons, examens, paiements et à la réussite finale.

Où le trouver **Candidat / Parcours**



Les captures utilisent des données fictives de démonstration.

QUE FAIRE

- 01 Ouvrez un candidat puis choisissez Parcours pour voir les étapes terminées et la suite.
- 02 Ajoutez les leçons avec le bon moniteur, véhicule, jour, horaire et présence.
- 03 Enregistrez chaque tentative d'examen et son résultat afin que PermisPro affiche le bon avancement.



Conseil utile

Enregistrez les leçons et résultats le jour même pour conserver un parcours exact.



Planifier les leçons et examens

Windows et Android utilisent l'heure algérienne pour les horaires et la notion d'aujourd'hui.

Où le trouver **Windows → Planning / Examens · Android → Agenda**

The screenshot shows the 'Planning des leçons' (Lesson Planning) interface. It features a sidebar with navigation options like 'Tableau de bord', 'Priorités du jour', 'Candidats', 'Activités', 'Examens', etc. The main area displays a table with columns for 'Candidat', 'Participants', 'Horaires et contenus', and 'Informations de la leçon'. The table lists several candidates and their associated lessons/exams with details like dates, times, and durations.

Candidat	Participants	Horaires et contenus	Informations de la leçon	Actions
Bas Bouali	Nouveau	10:00-11:00 - Nouveau	10:00-11:00 - Nouveau	Modifier Supprimer
Bas Bouali	Nouveau	10:00-11:00 - Nouveau	10:00-11:00 - Nouveau	Modifier Supprimer
Bas Bouali	Nouveau	10:00-11:00 - Nouveau	10:00-11:00 - Nouveau	Modifier Supprimer
Bas Bouali	Nouveau	10:00-11:00 - Nouveau	10:00-11:00 - Nouveau	Modifier Supprimer
Bas Bouali	Nouveau	10:00-11:00 - Nouveau	10:00-11:00 - Nouveau	Modifier Supprimer
Bas Bouali	Nouveau	10:00-11:00 - Nouveau	10:00-11:00 - Nouveau	Modifier Supprimer
Bas Bouali	Nouveau	10:00-11:00 - Nouveau	10:00-11:00 - Nouveau	Modifier Supprimer
Bas Bouali	Nouveau	10:00-11:00 - Nouveau	10:00-11:00 - Nouveau	Modifier Supprimer
Bas Bouali	Nouveau	10:00-11:00 - Nouveau	10:00-11:00 - Nouveau	Modifier Supprimer
Bas Bouali	Nouveau	10:00-11:00 - Nouveau	10:00-11:00 - Nouveau	Modifier Supprimer

Les captures utilisent des données fictives de démonstration.

QUE FAIRE

- Utilisez Nouvelle leçon ou Nouvel examen puis choisissez le candidat, le type d'activité, la date et l'heure. Une leçon nécessite aussi son moniteur ; précisez un véhicule adapté et la durée lorsque nécessaire. Vérifiez les disponibilités et les étapes de formation du permis enregistré avant d'enregistrer.
- Planifiez les nouvelles activités à partir de maintenant. Une date passée ne convient pas à un nouveau rendez-vous prévu ; utilisez l'historique et les résultats pour corriger une activité déjà réalisée.
- Renseignez le statut réel de la leçon, la présence ou l'annulation et chaque résultat d'examen. Une date écoulée ne signifie pas que la leçon est terminée ou l'examen réussi.
- Sur Android, le planning d'accueil propose aujourd'hui et les quatre dates algériennes suivantes ; utilisez Agenda pour le planning complet. Le statut enregistré reste distinct de l'horaire : une leçon prévue dépassée n'est pas automatiquement terminée. Vérifiez la synchronisation et lisez les horaires à l'heure algérienne (UTC+1), même à l'étranger.



Conseil utile

Gardez dates, présences et résultats à jour : la progression des candidats et les indicateurs du jour dépendent de ces enregistrements.



Paielements, dépenses et communication

Suivez le prix convenu, les encaissements réels et le reste à payer dans le même dossier candidat.

Où le trouver **Windows → Candidat / Paiements / Dépenses / Historique des communications**

QUE FAIRE

- 01** Vérifiez le total convenu dans le dossier. Dans Nouveau paiement, choisissez le candidat enregistré puis renseignez le montant réel, la date et le mode ; vérifiez ensuite le solde actualisé et le reçu. Une somme prévue n'est pas un paiement encaissé.
- 02** Utilisez Nouvelle dépense pour renseigner la bonne catégorie, le montant et la date. Les formulaires paiement et dépense regroupent chacun leurs champs utiles. Consultez les rapports pour examiner recettes et dépenses sur la période choisie.
- 03** Depuis un dossier candidat, ouvrez la communication, choisissez un modèle disponible et l'ordinateur ou le téléphone autorisé. Vérifiez le destinataire et le message préparé avant de poursuivre dans l'application d'appel ou de messagerie choisie.
- 04** Consultez l'historique des communications pour le suivi. Sur le téléphone, les vues paiements et candidats affichent les données synchronisées selon les droits accordés.



Conseil utile

Ouvrir une messagerie ne confirme pas, à lui seul, la livraison du message. Vérifiez le résultat réel de l'envoi et notez le suivi.

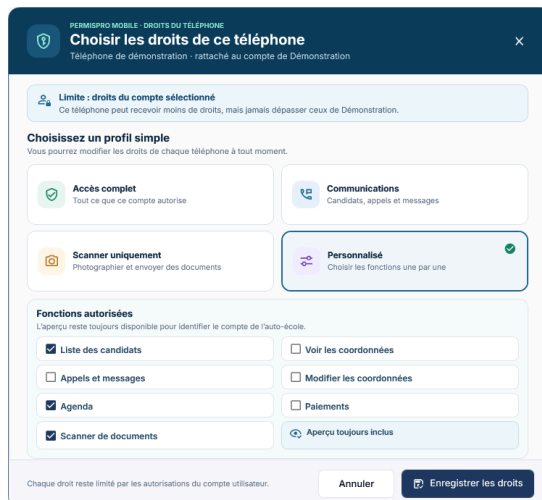


Gérer l'équipe et les téléphones

Utilisez des comptes locaux individuels, puis autorisez chaque téléphone associé séparément.

Où le trouver

Utilisateurs et permissions



Les captures utilisent des données fictives de démonstration.

QUE FAIRE

- 01 Créez un compte séparé pour chaque personne qui gère PermisPro ; ne partagez pas les mots de passe.
- 02 Définissez le rôle et les permissions du compte. Une fiche moniteur décrit un membre de l'équipe pour le planning ; un compte utilisateur gère la connexion et les accès au logiciel.
- 03 Vérifiez le nom et l'activité récente de chaque téléphone, puis retirez immédiatement l'accès d'un appareil perdu ou inutilisé.



Conseil utile

Adaptez les accès au travail de chacun. Un téléphone ne peut recevoir que les droits autorisés par son compte ; autoriser un téléphone n'autorise pas les autres.



Associer un téléphone, puis définir ses droits

Le QR code associe l'appareil. L'administrateur Windows décide ensuite précisément de ce que ce téléphone peut consulter ou utiliser.

Où le trouver **Windows → Gestion des téléphones · Android → Scanner le QR PermisPro**



Obtenir l'application Android

Les captures utilisent des données fictives de démonstration.

QUE FAIRE

- 01 Installez l'application Android actuelle depuis la page officielle de téléchargement PermisPro. Ouvrez-la, accordez les autorisations nécessaires à votre travail et installez toute mise à jour obligatoire avant l'association.
- 02 Dans la gestion des téléphones sur Windows, sélectionnez l'utilisateur local du téléphone puis générez un QR code à usage unique. Scannez-le sur Android ou saisissez le code manuel. Le formulaire de création du QR ne définit pas les droits.
- 03 Après le scan, le téléphone attend l'autorisation et Windows ouvre le formulaire de droits du nouvel appareil. S'il n'est pas au premier plan, ouvrez la gestion des téléphones, sélectionnez le téléphone en attente et choisissez Définir les droits.
- 04 Choisissez les fonctions et données autorisées pour ce téléphone, vérifiez la sélection et enregistrez. Le téléphone actif vérifie à nouveau ses droits puis ouvre son espace autorisé. Modifiez ensuite les droits au même endroit, sans nouveau QR.



Conseil utile

Plusieurs téléphones peuvent porter le même nom ou utiliser le même compte : identifiez-les par leur référence et leur dernière activité. Une installation reconnue lors d'une nouvelle association est signalée. Dissociez l'accès avant de supprimer une ancienne entrée de l'historique.



Utiliser le téléphone et les profils candidats

Retrouvez les informations utiles sans encombrer la navigation principale. Vos droits déterminent les rubriques disponibles.

Où le trouver **Android** → **Accueil / Candidats / Scanner / Agenda / Paiements** · Plus dans l'en-tête



Les captures utilisent des données fictives de démonstration.

QUE FAIRE

- 01** Commencez par l'accueil DayPlanner : choisissez aujourd'hui ou l'un des quatre jours suivants à l'heure algérienne, consultez la prochaine leçon pertinente et les suivis disponibles. Faites glisser vers le bas pour actualiser et vérifiez la synchronisation ; chaque jour futur utilise son propre planning, pas la liste d'aujourd'hui.
- 02** Recherchez un candidat puis ouvrez son profil pour consulter, selon vos droits, son identité, ses coordonnées, ses documents, sa progression, ses leçons, examens, paiements et son historique.
- 03** Avec les droits correspondants, les cinq actions principales sont Accueil, Candidats, le Scanner central, Agenda et Paiements. Plus se trouve dans l'en-tête, sans sixième bouton en bas. Un téléphone restreint ne voit que les actions autorisées ; un téléphone limité au scan dispose de son espace scanner dédié.
- 04** Ouvrez Plus depuis l'en-tête ou l'avatar du compte pour retrouver les accès du téléphone, le suivi des candidats, les notifications, la sécurité et les mises à jour. La notice de confidentialité explique les données liées au compte ; les accès et la visibilité financière suivent le compte Windows et l'autorisation de cet appareil.
- 05** Les administrateurs ayant accès aux candidats et au planning peuvent ouvrir la gestion de l'école pour consulter les moniteurs, véhicules et activités récentes des utilisateurs. Effectuez les modifications sur Windows puis vérifiez la synchronisation sur le téléphone.



Conseil utile

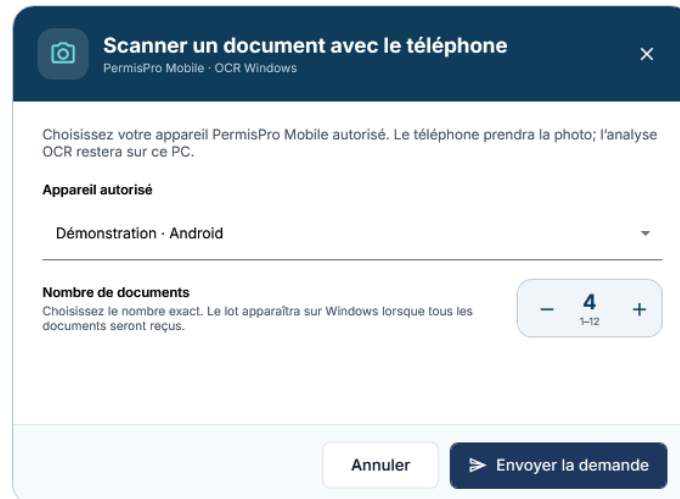
Certaines informations d'aperçu déjà synchronisées restent accessibles hors ligne. Les profils complets et d'autres pages peuvent nécessiter une connexion ; vérifiez toujours la fraîcheur des données avant d'agir.



Scanner de 1 à 12 pages et lire leurs informations

Utilisez l'ordinateur ou le téléphone connecté pour préparer les informations du candidat sans tout saisir à la main.

Où le trouver **Windows : Scanner un document / Android : Scanner**



Les captures utilisent des données fictives de démonstration.

QUE FAIRE

- 01** Sur Windows, importez des images compatibles ou utilisez Scanner depuis le téléphone, choisissez l'appareil autorisé et de 1 à 12 pages. Sur Android, ouvrez la demande reçue et autorisez la caméra. Un téléphone autorisé peut aussi lancer la photographie d'un dossier pour un ordinateur disponible.
- 02** Posez une page à l'endroit, à plat, sous une lumière uniforme, avec les quatre coins visibles. Le scanner natif utilise l'orientation de la caméra et la détection géométrique des coins ; il conserve les couleurs au lieu d'imposer le noir et blanc. Restez immobile pour la capture automatique ou utilisez le déclencheur si les bords ou la qualité sont incertains.
- 03** La capture native passe directement à la préparation et à l'envoi, sans écran de révision du cadrage ni case de confirmation des reflets. Remplacez la feuille par la suivante lors de la reprise du scanner ; la capture automatique peut attendre un changement de scène et le déclencheur manuel reste disponible. La caméra de secours peut nécessiter les boutons de capture et de confirmation.
- 04** Suivez la progression du transfert et la confirmation de réception par l'ordinateur. La réception confirme l'arrivée des images ; l'analyse OCR et son résultat apparaissent ensuite sur Windows. Un nouveau scan peut commencer après réception sans attendre la vérification OCR.
- 05** Vérifiez le type de document reconnu, les informations proposées, le niveau de confiance et les différences entre documents.
- 06** Après réception du lot, utilisez Terminer sur le téléphone pour fermer son reçu. Sur Windows, corrigez ou refusez les valeurs qui ne correspondent pas à l'original. Dans le formulaire Nouveau candidat, les suggestions OCR restent un brouillon jusqu'à l'enregistrement du candidat.



Conseil utile

La capture automatique facilite le travail, sans garantir des coins parfaits ni une lecture OCR exacte. Gardez l'original lisible et à l'endroit ; vérifiez les informations proposées sur Windows avant d'enregistrer.



Choisir l'OCR adapté à votre ordinateur

Le téléphone capture l'image ; Windows lit le texte et prépare les informations à confirmer.

Où le trouver **Windows → Numérisation de documents / Réglages OCR**



Améliorer la reconnaissance

Document AI · Fonctionne entièrement hors ligne

PermisPro télécharge et installe le modèle haute précision sur cet ordinateur.

Étape 1 sur 4 · Téléchargement

50 %

2,05 / 4,09 Go

Calcul de la vitesse...



Téléchargement



Vérification de sécurité



Installation locale



Prêt à utiliser

▼ Détails du composant

4,09 Go à télécharger · 6,3 Go installés · 12 Go libres requis



Vos documents ne sont jamais envoyés.

Le modèle est vérifié puis installé localement sur votre ordinateur.

II Mettre en pause

⌚ Annuler et reprendre plus tard

Installateur intégré à Windows · exemple de progression, pas un téléchargement en cours.

QUE FAIRE

- 01 Sur un ordinateur ordinaire, commencez par Automatique ou Rapide. L'OCR local standard traite l'arabe, le français et l'anglais sans envoyer l'image à un service OCR cloud. Avancé peut utiliser son moteur local installé. Scanner avec le téléphone ne déplace pas la reconnaissance hors de Windows.
- 02 Le mode PC puissant / Document AI est facultatif et doit être choisi explicitement. S'il n'est pas installé, son installateur Windows s'ouvre : choisissez Télécharger et installer. Le paquet fait environ 4,09 Go, occupe environ 6,3 Go installé et demande 12 Go libres pendant l'installation ; vérifiez d'abord que votre ordinateur convient.
- 03 Suivez Téléchargement, Vérification de sécurité, Installation locale et Prêt dans la même fenêtre. Elle affiche la progression, les octets téléchargés et des détails dépliables ; un téléchargement partiel compatible peut reprendre après annulation ou interruption. Windows vérifie le paquet avant de l'activer. Automatique ne lance jamais ce grand modèle ; s'il est indisponible, la lecture locale standard reste disponible.
- 04 Les actes de naissance et justificatifs de résidence algériens peuvent proposer des champs structurés : noms, dates et lieu. Les autres documents peuvent aussi fournir du texte. La qualité dépend de la source ; l'OCR et le type détecté ne prouvent pas l'authenticité d'un document.
- 05 Comparez les suggestions à l'original sur Windows. Corriguez les champs incertains avant d'enregistrer. Cloud si nécessaire est un mode distinct et volontaire, ni une obligation pour l'OCR local ni la promesse d'un service gratuit avec facturation activée. Il exige un service configuré, disponible et soumis à ses limites ; s'il est indisponible, utilisez le résultat local.



Conseil utile

Un modèle plus grand ne garantit pas un meilleur résultat sur chaque document. Commencez par une image nette, à l'endroit, sans texte coupé, et le mode local standard ; activez les options plus lourdes si elles sont utiles sur votre ordinateur.



Protéger les données avec les sauvegardes

Conservez une copie récupérable des données de l'école et sachez où la trouver avant d'en avoir besoin.

Où le trouver **Windows → Sauvegardes**

QUE FAIRE

- 01** Créez une sauvegarde locale après la première configuration et avant une modification importante, une mise à jour ou une restauration. Attendez la confirmation et vérifiez l'emplacement et la date.
- 02** Conservez si possible une copie récente hors de l'ordinateur. Une sauvegarde présente uniquement sur le même disque ne protège pas contre la panne de ce disque.
- 03** Utilisez la sauvegarde en ligne lorsqu'elle est incluse et activée dans votre offre. Vérifiez son statut de réussite ; l'indicateur de synchronisation du téléphone ne confirme pas une sauvegarde.
- 04** Avant une restauration, vérifiez l'école et la date de la sauvegarde et sauvegardez les données actuelles. Lisez attentivement la confirmation : la restauration remplace les données de travail par celles de la sauvegarde.



Conseil utile

Vérifiez régulièrement que vos sauvegardes récentes sont utilisables. Contactez l'assistance si vous hésitez sur la sauvegarde ou la destination à restaurer.



Mises à jour, notifications et sécurité

Gardez Windows et Android à jour pour assurer le bon fonctionnement de l'association, des droits, du scan et des données partagées.

Où le trouver **Windows → À propos / Mises à jour · Android → En-tête / Plus / Mises à jour / Notifications**

QUE FAIRE

- 01** Android vérifie les mises à jour au lancement, même avant l'association QR. Depuis Plus dans l'en-tête, utilisez Rechercher une mise à jour. Android 11.36 (version interne 47) est une version obligatoire : une installation plus ancienne doit terminer la mise à jour APK officielle demandée avant de continuer. La version actuelle doit indiquer qu'elle est à jour, sans redemander sa propre version.
- 02** Autorisez la caméra Android pour le scan et les notifications pour les rappels. Si vous avez refusé une autorisation, activez-la dans les paramètres Android de l'application, puis revenez dans PermisPro et vérifiez l'écran Notifications.
- 03** Activez un verrouillage sécurisé de l'écran. Selon les capacités Android, PermisPro utilise une authentification biométrique forte ou le code/mot de passe de l'appareil ; la reconnaissance faciale dépend de la sécurité prise en charge par le téléphone.
- 04** Si un téléphone est perdu ou réattribué, révoquez son accès dans la gestion des téléphones Windows. Si une mise à jour échoue, vérifiez la connexion, la date/heure et la version installée puis réessayez sans supprimer les données de l'école.



Conseil utile

Une notification en arrière-plan dépend des autorisations Android, de la connexion et des réglages de batterie. Vérifiez l'heure de synchronisation dans l'application lorsque vous avez besoin d'informations actuelles.

Une routine simple pour garder vos informations à jour

01

Chaque jour

Consultez les priorités du jour et enregistrez les paiements, leçons, appels, messages et changements d'examen le jour même. En déplacement, vérifiez l'heure de synchronisation du téléphone.

02

Chaque semaine

Vérifiez les dossiers incomplets, les montants restants, les plannings et les véhicules, puis créez une sauvegarde.

03

Chaque mois

Vérifiez les recettes et dépenses, les accès de l'équipe et une sauvegarde, puis installez les mises à jour proposées par PermisPro.

Questions fréquentes

Le téléphone attend toujours ses droits. Que faire ?

Dans la gestion des téléphones Windows, vérifiez que les droits ont été enregistrés pour la bonne référence d'appareil et le bon compte. Gardez les deux applications connectées, remettez Android au premier plan puis utilisez Vérifier maintenant. Vérifiez les versions avant de générer un autre QR : le scan seul ne donne pas accès aux données.

Pourquoi les chiffres du téléphone diffèrent-ils de Windows ?

Comparez la même école, les droits du compte, la période et la date algérienne. Vérifiez l'heure de synchronisation et les accès aux candidats, à l'agenda ou aux paiements. Rétablissez la connexion puis actualisez : les données conservées hors ligne peuvent être plus anciennes que celles de Windows.

Les photos sont arrivées, mais l'OCR continue. Faut-il attendre ?

Réception et reconnaissance sont deux étapes distinctes. Dès que Windows confirme la réception, fermez le reçu du téléphone avec Terminer puis démarrez un autre scan sans attendre la vérification OCR. Consultez le résultat sur Windows lorsqu'il est prêt. Sans reçu, vérifiez les deux connexions et l'état du transfert avant de renvoyer le même lot : photos envoyées ne signifie pas encore réception confirmée par l'ordinateur.

Pourquoi la vérification des demandes peut-elle échouer après une longue pause dans un grand lot ?

Un grand lot en attente de ses dernières pages peut temporairement atteindre la limite de vérification des demandes. Le téléphone peut afficher un avertissement même si les premières images sont arrivées. Conservez le lot, vérifiez la connexion, patientez puis réessayez ou poursuivez la page en attente. Vérifiez le reçu Windows avant d'envoyer des doublons. C'est une limite connue de vérification, pas la preuve d'une perte de toutes les images ni d'un échec OCR.

Pourquoi la capture automatique attend-elle sur la page suivante ?

Remplacez la feuille précédente, montrez les quatre coins et immobilisez le téléphone le temps de la mise au point. La capture automatique peut attendre si la scène ressemble encore à la page précédente, si les coins sont imprécis ou si la qualité est incertaine. Utilisez le déclencheur si nécessaire ; il n'y a ni case sur les reflets ni écran de révision natif obligatoire. Vérifiez l'image reçue sur Windows si le sens ou le cadrage paraît incorrect.

Pourquoi les notifications restent-elles inactives après autorisation ?

Ouvrez l'espace compte/paramètres du téléphone puis Notifications. Vérifiez l'autorisation Android, les réglages de notification de l'application et les restrictions système de batterie ou d'arrière-plan. Le téléphone doit aussi être associé et autorisé. Si l'accès a été refusé, réactivez-le dans les paramètres Android.

Puis-je modifier les dossiers de l'école sur Android ?

L'espace mobile permet de consulter les données synchronisées et d'utiliser les actions autorisées, comme le scan ou la communication. Créez et modifiez les dossiers de l'école sur Windows. Les rubriques visibles dépendent des droits du téléphone.

Pourquoi un message proposé est-il indisponible ?

PermisPro affiche uniquement les messages adaptés à la situation du candidat. Vérifiez ses documents, paiements et prochains examens.

Quand un candidat est-il indiqué comme admis ?

Après la réussite de toutes les étapes théoriques et pratiques exigées pour la catégorie choisie.

Pourquoi la sauvegarde en ligne est-elle indisponible ?

La sauvegarde en ligne doit être incluse dans votre offre active. Vous pouvez toujours créer une sauvegarde sur votre ordinateur.

Que dois-je envoyer à l'assistance ?

Décrivez ce que vous faisiez, indiquez la version affichée dans À propos et joignez une capture sans mot de passe ni document privé.

Besoin d'aide ?



Expliquez à l'assistance Fikrova ce que vous souhaitez faire et joignez une capture sans mot de passe ni document privé.